

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las
heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA
N° 002-2024-HNDM**

N° DE PROCESO	N° DE ITEM	PERFIL	N° PEA(S)	UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA FUNCIONAL	ÓRGANO
002	01	MÉDICO ESPECIALISTA	1	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CÁNCER - SERVICIO DE ONCOLOGIA MEDICA	DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS
002	02	ENFERMERA/O ESPECIALISTA	3	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CÁNCER - DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
002	03	QUÍMICO FARMACÉUTICO	1	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CÁNCER - DEPARTAMENTO DE FARMACIA	DEPARTAMENTO DE FARMACIA
002	04	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	1	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CÁNCER - DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

1. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de técnicos y profesionales de la salud para el Hospital Nacional "Dos de Mayo", bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, con la finalidad de mejorar la capacidad operativa de la unidad de prevención y control del cáncer en la institución.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- Departamento de Especialidades médicas
- Departamento de Enfermería
- Departamento de Farmacia

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de Selección – Oficina de Personal

4. Base Legal

- Ley N° 31954, Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011PCM.
- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 763-2023/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 346-MINSA/OGGRH-2023: "Directiva Administrativa para el proceso de Selección y Contratación de personal bajo el régimen laboral Especial de Contratación de Servicios –CAS en el Ministerio de Salud".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107- 2011-SERVIR/PE y N° 330 -2017-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- k) Pleno Sentencia N° 979/2021 recaída en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC
- l) Las demás disposiciones vigentes que resulten aplicables y/o complementarias.

5. Órgano Responsable

1. El Concurso Público bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 1057 – CAS, será supervisado por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces,
2. El Comité de Selección será el encargado de ejecutar lo dispuesto en las bases hasta la declaración de los/las ganadores/as, garantizando que el proceso de selección de personal sea transparente, debiendo suscribir para ello las actas respectivas en cada una de las etapas de su intervención como registro de sus actuaciones. Asimismo, es el encargado de resolver cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases durante el desarrollo del proceso de selección.
3. El Comité de Selección se encuentra conformado, como mínimo, por los siguientes representantes:
 - ✓ Un representante de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, quien lo presidirá y un suplente.
 - ✓ Un representante de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, quien actuará como primer miembro y un suplente.
 - ✓ Un representante del área usuaria y un suplente, quien actuará como segundo miembro.

NOTA: Los miembros suscribirán obligatoriamente el compromiso de integridad (Anexo 11)

2. REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA POSTULAR

El postúlate obligatoriamente deberá cumplir con los siguientes requisitos, caso contrario será declarado no apto:

1. Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos significa haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso público.
2. Gozar de buena salud y tener aptitud física y mental para el desempeño de sus funciones, con las excepciones contempladas en la Ley N.º 23285, Ley N.º 29973, en la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR y otras disposiciones legales específicas que se encuentren vigentes.
3. Carecer de antecedentes penales, judiciales, policiales, incompatibles con la clase del puesto o cargo.
4. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
5. Cumplir con los requisitos establecidos para el desempeño en el puesto.
6. No encontrarse inhabilitado administrativa o judicialmente para ejercer función pública por haber sido destituido o despedido por causa justa relacionada con su conducta como trabajador, ni estar impedido de contratar con el Estado. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil.
7. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley n.º 30353.
8. No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho o convivencia con los trabajadores que tengan facultad de nombrar, contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
9. Tener la nacionalidad peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
10. Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.
11. Lo dispuesto anteriormente podrá ser materia de declaración jurada, sujeta a verificación posterior en cualquier momento y hasta antes de producirse la decisión final del proceso de selección.



PERÚ

Ministerio de Salud

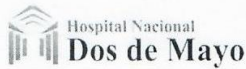
Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Ítem 01 – Médico Especialista - Servicio De Oncología Médica de Especialidades Médicas



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include Órgano, Unidad orgánica, Puesto estructural, Nombre del puesto, Dependencia jerárquica lineal, Dependencia funcional, and Puestos a su cargo.

MISIÓN DEL PUESTO

Reducir la incidencia, morbilidad y mortalidad del cáncer en los pacientes diagnosticados, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el marco normativo vigente, con el objetivo de mejorar la calidad de vida mediante la implementación sistemática de intervenciones que contribuyan a la prevención, detección temprana, diagnóstico, tratamiento y prestación de cuidados paliativos.

FUNCIÓNES DEL PUESTO

- List of 9 functions: 1. Brindar atención médica en la especialidad de Oncología Médica... 2. Supervisión de administración de quimioterapia... 3. Determinar modificaciones en la programación... 4. Responder interconsultas... 5. Realizar procedimientos... 6. Participar en el cuidado paliativo... 7. Elaboración y actualización de guías... 8. Reportar a la jefatura... 9. Otras funciones asignadas...

COORDINACIONES PRINCIPALES

Table with 2 rows: Coordinaciones Internas (Con el Jefe del Servicio de Oncología Médica) and Coordinaciones Externas (No aplica).

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Dr. GUILLERMO E. LEÓN QUISPE Jefe del Servicio de Oncología Médica C.M.P. 52251 R.N.E. 28645

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Dr. RUBEN M. AZANERO REYNA Jefe del Dpto. Especialidades Médicas



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Form with columns for 'Incompleta' and 'Completa' and rows for 'Primaria', 'Secundaria', 'Técnica Básica', 'Técnica superior', and 'Universitario'.

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Form with checkboxes for 'Egresado(a)', 'Bachiller', 'Titulo/ Licenciatura', 'Maestría', and 'Doctorado'.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Form with 'Si' and 'No' checkboxes for '¿Se requiere Colegiatura?' and '¿Requiere habilitación profesional?'.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos):

Tratamiento del paciente oncológico.
Administración de la quimioterapia en pacientes

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomados, cursos, seminarios o conferencias relacionados al control y prevención de cancer y/o temas afines a las funciones.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

Table with columns for 'OFIMÁTICA' and 'Nivel de dominio' (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado) for various software skills.

Table with columns for 'IDIOMAS / DIALECTO' and 'Nivel de dominio' (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado) for language skills.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Seis (06) meses en establecimiento de salud.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Seis (06) meses en establecimientos de salud.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Seis (06) meses en establecimientos de salud nivel III.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Form with checkboxes for 'Practicante profesional', 'Auxiliar o Asistente', 'Analista', 'Especialista', 'Supervisor/ Coordinador', 'Jefe de Area o Departam', and 'Gerente o Director'.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, empatía, cooperación, autocontrol, experticia, ética y compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Se requiere contar con resolución SERUMS

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Dr. GUILLERMO E. LEÓN QUISPE
Jefe del Servicio de Oncología Médica
C.M.P. 52251 R.N.E. 28645

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Dr. RUBEN M. AZANERO REYNA
Jefe del Dpto. Especialidades Médicas
C.M.P. 52251 R.N.E. 28645



PERÚ

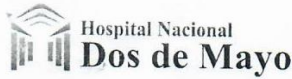
Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

3.2. Ítem 02 – Enfermera/o Especialista – Departamento de Enfermería



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field (Órgano, Unidad orgánica, Puesto estructural, etc.) and Value (Departamento de Enfermería, etc.)

MISIÓN DEL PUESTO

Reducir la incidencia, morbilidad y mortalidad del cáncer en los pacientes diagnosticados, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el marco normativo vigente, con el objetivo de mejorar la calidad de vida mediante la implementación sistemática de intervenciones para la prevención, detección temprana, diagnóstico, tratamiento y prestación de cuidados paliativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Garantizar la atención de enfermería para cumplir el tratamiento y cuidados al paciente hospitalizado para disminuir los riesgos y/o complicaciones.
2 Organizar, ejecutar, hacer seguimiento a las acciones y procedimientos de enfermería para la atención integral e individualizada del paciente, de acuerdo a su grado de dependencia y tratamiento médico, para optimizar la calidad de atención al paciente.
3 Realizar reporte, registros de enfermería verbal y escrito, de cada paciente, para valorar su evolución y coordinar las actividades y procesos con el médico tratante.
4 Administrar el tratamiento farmacológico indicado y procedimientos especiales, acorde a sus competencias profesionales, reportando las reacciones y eventos adverso que deriven de ellos, para coadyuvar a la recuperación y disminuir las complicaciones.
5 Aplicar técnicas y procedimientos acorde a las guías de intervención y procedimientos para garantizar la atención del paciente hospitalizado.
6 Vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad, para garantizar el control adecuado de las infecciones asociadas a la atención de salud.
7 Brindar cuidado inmediato en situaciones de emergencia y comunicar inmediatamente al médico asignado a la Sala o Servicio, para la atención oportuna y así evitar riesgos.
8 Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto /área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe del Servicio de Oncología Médica y con el Jefe del Departamento de Enfermería

Coordinaciones Externas

No aplica

Handwritten signature and official stamp of the Hospital Nacional Dos de Mayo, Ministerio de Salud.



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Table with columns for educational levels (Primaria, Secundaria, Técnica Básica, Técnica Superior, Universitario) and checkboxes for 'Incompleta' and 'Completa'.

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Form with checkboxes for 'Egresado(a)', 'Bachiller', 'Título/ Licenciatura', 'Maestría', 'Egresado', 'Titulado', 'Doctorado', 'Egresado', 'Titulado'.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Form with 'Sí' and 'No' checkboxes.

¿Requiere habilitación profesional?

Form with 'Sí' and 'No' checkboxes.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos):

Tratamiento del paciente oncológico.
Adminitración de la quimioterapia en pacientes.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomados, cursos, seminarios o conferencias relacionados al control y prevención de cancer y/o temas afines al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

Table for OFIMÁTICA with columns for 'Nivel de dominio' (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado) and rows for 'Procesador de textos', 'Hojas de cálculo', 'Programa de presentaciones', etc.

Table for IDIOMAS / DIALECTO with columns for 'Nivel de dominio' (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado) and rows for 'Inglés', 'Quechua', 'Otros (especificar)', etc.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año en establecimientos de salud.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

(06) meses en establecimiento de salud

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

(06) meses

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Form with checkboxes for 'Practicante profesional', 'Auxiliar o Asistente', 'Analista', 'Especialista', 'Supervisor/ Coordinador', 'Jefe de Área o Departam', 'Gerente o Director'.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, empatía, cooperación, autocontrol, experticia, ética y compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Se requiere contar con resolución SERUMS

Stamp: MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL DOS-DE-MAYO, Mag. ELBA S. ARANDA, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA CEP 1853B RNE 5802 RNM 001249



PERÚ

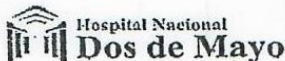
Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

3.3. Ítem 03 – Químico Farmacéutico – Departamento de Farmacia



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field (Órgano, Unidad orgánica, Puesto estructural, etc.) and Value (Departamento de Farmacia, etc.)

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención farmacéutica permanente y oportuna de medicamentos y dispositivos médicos, según los procedimientos establecidos normativamente, a fin de como mantener brindar los medicamentos desde el momento de su entrega, almacenaje y distribución para mejorar la atención al paciente oncológico

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, dirigir, controlar y supervisar la prestación y atención farmacéutica integral para los pacientes oncológicos, desde la recepción de las recetas médicas y/o dispositivos médicos quirúrgicos, para su mejor dispensación.
2 Controlar, verificar, mantener asegurar la suficiente provisión y suministro de medicamentos, con el fin de mantener el stock óptimo de medicamentos y material médico quirúrgico.
3 Analizar, interpretar y validar las recetas prescrites por el médico, según protocolos o esquemas de tratamiento individualizados, a fin de que se garantice el uso racional de los medicamentos.
4 Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico, producto galénico, dietético, edulcorantes, y recursos terapéuticos natural y otros productos que se expenden para el uso adecuado.
5 Realizar el seguimiento farmacéutico de los pacientes hospitalizados de las salas especializadas a cargo de las enfermeras, con el fin de velar por su recuperación.
6 Acondicionar y preparar oportunamente las soluciones, mezclas, para los pacientes oncológicos ambulatorios y hospitalizados adultos y pediátricos
7 Validar las recetas de atención en farmacotécnica de la solicitudes según esquema terapéutico para su adecuada preparación, según indicación del prescriptor.
8 Entregar los preparados farmacéuticos oncológicos debidamente acondicionados para su administración, registrando la información del paciente y del servicio que fueron atendidos.
9 Velar por la seguridad y conservación de todos los documentos, materiales insumos y otros recursos asignados al servicio de farmacia, así como la integridad y el buen funcionamiento, y mantenimiento de los equipos y ambientes.
10 Registrar las estadísticas diariamente de la preparaciones realizadas de los pacientes ambulatorio y hospitalizado de pacientes pediátricos y adultos.
11 Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto /área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe del Servicio de Oncología Médica y con el Jefe del Departamento de Farmacia

Coordinaciones Externas

No aplica

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Departamento de Farmacia

Q.F. MELIDA MERCEDES CORDERO CRUZADO
C.Q.F.P. N° 020711
Jefe del Departamento de Farmacia



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

Table with columns for 'Incompleta' and 'Completa' and rows for 'Primaria', 'Secundaria', 'Técnica Básica (1 ó 2 años)', 'Técnica Superior (3 ó 4 años)', and 'Universitario'.

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Form with checkboxes for 'Egresado(a)', 'Bachiller', 'Título/Licenciatura', 'Maestría', and 'Doctorado', with a text field for 'Título profesional de Químico Farmacéutico'.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Form with checkboxes for 'Sí' and 'No' for '¿Se requiere Colegiatura?' and '¿Requiere habilitación profesional?'.



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos):

Dispensación y organización de medicamentos para pacientes oncológicos.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomados, cursos, seminarios o conferencias relacionadas al control o prevención de cancer y/o temas afines a las funciones o relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

Table for 'OFIMÁTICA' with columns for 'Nivel de dominio' (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado) and rows for 'Procesador de textos', 'Hojas de cálculo', 'Programa de presentaciones', etc.

Table for 'IDIOMAS / DIALECTO' with columns for 'Nivel de dominio' (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado) and rows for 'Inglés', 'Quechua', 'Otros (especificar)', etc.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Seis (06) meses en establecimientos de salud nivel III.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Form with checkboxes for 'Fracicante profesional', 'Auxiliar o Asistente', 'Analista', 'Especialista', 'Supervisor/ Coordinador', 'Jefe de Área o Departam', and 'Gerente o Director'.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, empatía, cooperación, autocontrol, experticia, ética y compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Se requiere contar con resolución SERUMS

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Departamento de Farmacia

QF MELIDA MERCEDES ZUQUERO CRUZADO C.Q.F.P. N° 020711 Jefe del Departamento de Farmacia



PERÚ

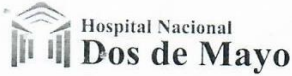
Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

3.4. Ítem 04 – Técnico en Enfermería – Departamento De Enfermería



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Label (Órgano, Unidad orgánica, etc.) and Value (Departamento de Enfermería, etc.)

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades técnicas de enfermería en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a las indicaciones del profesional de enfermería en hospitalización de las diferentes áreas de nuestra institución, respetando los procedimientos establecidos según normas, para contribuir su recuperación y rehabilitación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar actividades de atención integral a los pacientes hospitalizados...
2 Realizar el control de temperatura, peso, talla u otro control del paciente...
3 Apoyar al profesional de enfermería en la atención del paciente hospitalizado...
4 Recabar en la Farmacia las medicinas de los pacientes SIS, SOAT y pagante...
5 Realizar la limpieza y desinfección de la unidad del paciente...
6 Registrar y entregar los medicamentos recibidos, prendas hospitalarias...
7 Controlar y vigilar el cumplimiento de las medidas y normas de bioseguridad...
8 Otras funciones asignadas por su superior jerárquico...

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe del Servicio de Oncología Médica y con el Jefe del Departamento de Enfermería

Coordinaciones Externas

No aplica

Handwritten signature and official stamp of Mag. ELBA S. ARAMBURU SULCA, Jefa del Departamento de Enfermería



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Form with checkboxes for educational levels: Primaria, Secundaria, Técnica Básica (1 ó 2 años), Técnica Superior (3 ó 4 años), Universitario. Includes 'Incompleta' and 'Completa' columns.

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Form with checkboxes for academic degrees: Egresado(a), Bachiller, Título/Licenciatura, Maestría, Doctorado. Includes sub-sections for 'Egresado' and 'Titulado'.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Form with 'Sí' and 'No' checkboxes.

¿Requiere habilitación profesional?

Form with 'Sí' and 'No' checkboxes.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos):

Cuidados de enfermería al paciente adulto y/o adulto mayor utilizando el proceso de atención de enfermería PAE y procedimiento de atención para pacientes oncológicos.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos, seminarios o conferencias relacionados al cuidado del paciente hospitalizado o seguridad del paciente o bioseguridad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

Table with columns: OFIMÁTICA, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include: Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones, etc.

Table with columns: IDIOMAS / DIALECTO, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include: Inglés, Quechua, Otros (especificar), Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año en establecimientos de salud.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

(06) meses en establecimiento de salud

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

6 meses

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Form with checkboxes for job levels: Practicante profesional, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista, Supervisor/ Coordinador, Jefe de Área o Departam, Gerente o Director.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, empatía, cooperación, autocontrol, experticia, ética y compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Mag. ELBA S. ALVARADO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
CEP 18538 RNE 5802 RNM 001249

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Hospital Nacional Dos de Mayo Información: Parque "Historia de la Medicina Peruana", S/N, Av. Miguel Grau 13, Cercado de Lima
Duración del Contrato	Desde la fecha de inicio de la prestación de servicios que indique el contrato, culminando el 31 de marzo de 2024, sujeta a renovaciones posteriores en base a la disponibilidad presupuestal y al periodo de prueba correspondiente.
Remuneración mensual	ITEM N° 01 S/. 6900.00 (Seis mil novecientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado. ITEM N° 02 S/. 3600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado. ITEM N° 03 S/. 3400.00 (tres mil cuatrocientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado. ITEM N° 04 S/. 1800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
Horario/Modalidad de trabajo	El horario será la que establezca el Órgano o Unidad Orgánica requirente en la modalidad presencial.

5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	-Aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. -Publicación de la convocatoria en el portal institucional www.hdosdemayo.gob.pe	04 al 17 de abril del 2024	Oficina de Personal y Comité de Selección
2	Envío de documentación para la inscripción, al correo electrónico comisiondeconcursocas@hdosdemayo.gob.pe	18 de abril del 2024 (desde las 00:00 horas hasta las 20:00 horas)	Oficina de Personal y Comité de Selección

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

SELECCIÓN			
1	Evaluación de curricular.	19 y 22 de abril de 2024	Comité de Selección
2	Publicación de resultados de la Evaluación curricular.	23 de abril de 2024	Oficina de Personal
3	Presentación de reclamos a la evaluación curricular a través del correo electrónico comisiondeconcursocas@hdosdemayo.gob.pe - de 08:00 a 12:00 horas	24 de abril de 2024	Oficina de Personal y Comité de Selección
4	Publicación de absolución a los reclamos y el resultado final de la evaluación curricular - a partir de las 15:00 horas	24 de abril de 2024	Comité de Selección
5	Publicación del cronograma de Entrevista	24 de abril de 2024	Oficina de Personal
6	Entrevista presencial	25 de abril del 2024	Comité de Selección
7	Publicación del Resultado Final - a partir de las 15:00 horas	25 de abril del 2024	Oficina de Personal
REGISTRO Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			
1	Suscripción y Registro de Contrato	26 al 30 de abril del 2024	Oficina de Personal

*El cronograma se encuentra sujeto a ampliación, la misma que será comunicada oportunamente.

6. FACTORES DE EVALUACIÓN

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes fases y puntajes de acuerdo al siguiente detalle:

N.º	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular.	Eliminatorio	50	100	Evaluación de cumplimiento mínimo requerido en el perfil de puesto de la documentación enviada al correo de al correo electrónico comisiondeconcursocas@hdosdemayo.gob.pe
2	Entrevista	Eliminatorio	50	100	Evaluación de conocimientos y habilidades blandas y/o competencias del/de la postulante alineados a los requerimientos del puesto que se realizará a través de la plataforma con los miembros del comité.

El cuadro de méritos se elaborará sólo con aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección y hayan cumplido con los requisitos mínimos solicitados: Evaluación Curricular y Entrevista.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

***DE LA SUMATORIA DE LA PRIMERA ETAPA Y SEGUNDA ETAPA:**

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR				
a.	EXPERIENCIA	20%	35	70
b.	FORMACION ACADEMICA	20%	15	30
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION CURRICULAR		40%	50	100
ENTREVISTA				
a.	Evaluación de Habilidades	30%	20	40
b.	Evaluación cognoscitivas	20%	20	40
c.	Evaluación Psicotécnica	10%	10	20
PUNTAJE TOTAL DE LA ENTREVISTA		60%	50	100
PUNTAJE TOTAL		100%	76	100

**El postulante que no cumpla con los puntajes mínimos será considerado como NO APTO*

**El puntaje aprobatorio final será de 76 puntos.*

7. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Las etapas del proceso de selección se realizarán a través de medios y/o plataformas digitales.

En ese sentido, se recomienda que los postulantes cuenten con **dispositivos electrónicos (computadora personal o laptop, con internet)** para participar en el desarrollo de las etapas del proceso de selección.

7.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

Comprende los siguientes pasos:

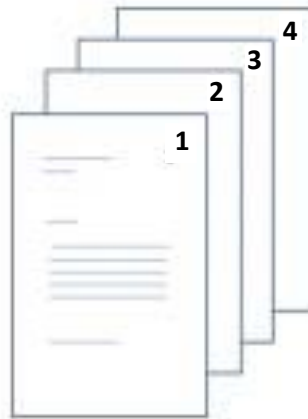
7.1.1. Envío de documentos.-

El/la postulante, deberá enviar en **formato PDF**, vía correo electrónico, comisiondeconcursoscas@hdosdemayo.gob.pe de acuerdo a la fecha y dentro del horario señalado en el cronograma, debiendo presentar los anexos debidamente firmados y su curriculum documentado, con documentos legibles, ordenados y foliados (a mano y escaneada), conteniendo los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto, indicando en el asunto el número de proceso, número de ítem y cargo al cual postula, según lo indicado y detallado en las bases respectivas de cada proceso, aquel correo que no consigne en el asunto lo siguiente: N° de proceso asignado, número de ítem y cargo al cual postula, conforme el ejemplo señalado líneas abajo, **no será revisado**.

Ejemplo de asunto: CAS N° 002-2024 - ITEM N° 002 – ASISTENTE EN SELECCIÓN

Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con numeración de inicio en la primera hoja del expediente, de acuerdo a la siguiente imagen y siguiendo el orden detallado, caso contrario el postulante será descalificado:

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Orden de los documentos:

1. Carta de presentación (Anexo 01);
2. Declaraciones juradas (Anexos 02 al 10); y,
3. Documentos sustentatorios.

NOTA: En caso de que su archivo no pueda ser enviado en un único correo, o tenga un peso mayor a **10MB**, podrá enviar dos o más correos, indicando el orden del mismo (por ejemplo: CAS N° 002-2024 - ITEM N° 002 – ASISTENTE DE SELECCIÓN (Parte I), CAS N° 002-2024 – ITEM N° 002 – ASISTENTE DE SELECCIÓN (Parte II), etc.

El/la postulante que no envíe en la fecha y hora establecida la documentación para la inscripción y/o no adjunte los documentos (**sólo formato PDF**) que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el Perfil de Puesto, **será considerado como "NO PRESENTÓ"**.

7.1.2. Evaluación curricular.-

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio; se procederá a contrastar la documentación enviada por el/la postulante con lo informado y registrado en la ficha de postulación, a efectos de comprobar si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto solicitado. Cabe precisar que sólo se revisarán los documentos relacionados al perfil solicitado.

Los miembros del comité de Selección, evaluarán y revisarán la información documentada enviada por el/la postulante a través del correo electrónico comisiondeconcursoscas@hdosdemayo.gob.pe al momento de la evaluación curricular y para establecer los resultados a través de los formatos de PDF.

Se produce la descalificación del/de la postulante en cualquiera de las etapas de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que se pueda adoptar, si éste/a oculta información, consigna y/o falta a la veracidad en la información que proporcionada.

NOTA:

La publicación de las notas de la evaluación curricular se realizará mediante un comunicado en formato PDF en la página institucional de la Institución. Asimismo, en la publicación se detallará la hora y medio digital en el que se realizará la siguiente etapa, según el cronograma del proceso de selección. Igualmente se remitirá a los/as postulantes con la condición de "APTO", el link para el desarrollo de la entrevista, mediante el correo electrónico que el/la postulantes consignaron al momento de su registro, señalando que es responsabilidad de éste/a la oportuna atención a las comunicaciones que sean remitidas al mismo como parte del proceso de selección.

La evaluación curricular se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PARA EL CASO DE REQUERIR:	SE ACREDITARÁ CON:
SECUNDARIA COMPLETA	Copia simple (escaneado) de certificado de estudios.
ESTUDIOS TÉCNICOS O UNIVERSITARIOS	Copia simple (escaneado) de la constancia o certificado de estudios, expedido por el centro de estudios, <u>los mismos que deberán sustentar el ciclo académico requerido.</u>
SITUACIÓN DE EGRESADO/A, SEA TÉCNICO, UNIVERSITARIO, MAESTRÍA O DOCTORADO	Copia simple (escaneado) de la constancia o certificado de egreso, expedido por el centro de estudios.
TÍTULO TÉCNICO SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	Copia simple (escaneado) del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
TÍTULO TÉCNICO BÁSICO (DE 1 A 2 AÑOS)	Copia simple (escaneado) del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
GRADO DE BACHILLER, MAGISTER O DOCTOR	Copia simple (escaneado) del diploma de grado académico de la especialidad solicitada en el perfil.
TITULO PROFESIONAL	Copia simple (escaneado) del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
CON COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE	De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto, el/la postulante deberá acreditarlo con una copia simple; en su defecto, podrá sustentarlo mediante la suscripción de una declaración jurada; en ambos casos, los mismos serán verificados en la "Etapa de evaluación – verificación de documentos" ¹ , de no comprobarse su habilitación y vigencia, SERÁN EXCLUIDOS del proceso de selección.
EXPERIENCIA LABORAL	Copia simple (escaneado) de las constancias y/o certificados de trabajo, resoluciones de designación y cese, contratos y/o adendas que indiquen el periodo laborado (inicio - fin). En caso de presentar copia de órdenes de servicio, estas se validarán siempre y cuando se encuentren acompañadas con su respectiva acta de conformidad o prestación de servicios.

¹ De conformidad, con lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1246, "Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa", se dispone que:

"Artículo 5.- Prohibición de la exigencia de documentación"

5.1 Las entidades de la Administración Pública están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, los siguientes documentos:

(...)

f) **Certificados o constancias de habilitación profesional o similares expedidos por los Colegios Profesionales, cuando dicha calidad pueda ser verificadas a través del respectivo portal institucional.** (...). (Énfasis nuestro).

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

EXPERIENCIA LABORAL	<p>Asimismo se deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:</p> <p>Experiencia General:</p> <p>Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual, el/la postulante deberá presentar copia de la constancia de egresado en dicha etapa, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado.</p> <p>De conformidad con lo establecido por el Decreto Legislativo N.º 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su Reglamento, se podrá validar como experiencia profesional, las prácticas profesionales y pre profesionales; en esta última modalidad, se considera las prácticas desarrolladas durante el último año de estudios. En aquellos puestos donde se requiera secundaria completa o estudios universitarios o técnicos inconclusos, se contará toda la experiencia laboral.</p> <p>Experiencia Específica:</p> <p>Asociada a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido.</p> <p>La calificación de las funciones indicadas en su Ficha de Postulación sobre la experiencia específica será considerada válidas siempre que se encuentren relacionadas al Perfil del Puesto. Experiencia, está se computará desde la fecha con la que se acredita la condición de Egresado, para lo cual deberá presentar copia de la constancia o certificado correspondiente; en su defecto, se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma bachiller o título profesional.</p> <p>De conformidad con lo establecido por el Decreto Legislativo N.º 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su Reglamento, se podrá validar como experiencia, las prácticas profesionales y pre profesionales, en esta última modalidad, desarrolladas durante el último año de estudios. En aquellos puestos donde se requiera secundaria completa o estudios universitarios o estudios técnicos inconclusos, se contará la experiencia relacionada al puesto o materia requerida.</p>
DIPLOMA O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	<p>Copia simple (escaneado) del diploma y/o certificación expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, y que se encuentren concluidos. Todos los documentos deberán indicar el mínimo de horas requeridas.</p> <p>IMPORTANTE:</p> <p>Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del Perfil de Puesto, el diplomado o programa de especialización deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas de duración (no acumulativo), o mayor a ochenta (80) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. También se admitirán los diplomas y certificados con la denominación de Especialización o Programa de Especialización siempre que acrediten el mínimo de horas requeridas según sea el caso.</p>

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CURSO	Copia simple (escaneado) del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. IMPORTANTE: Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del Perfil de Puesto, el curso deberá acreditar un mínimo de doce (12) horas de duración (no acumulativo), o mayor a ocho (8) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Los conocimientos requeridos se podrán comprobar en la etapa de entrevista. No se solicitarán documentos, sin embargo los/las postulantes pueden presentar constancias, certificados y/o declaración jurada como referencia.

(*) IMPORTANTE:

1. En el caso de Experiencia General:

- Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente, para ello, el/la postulante deberá presentar copia de la constancia de egresado en dicha etapa, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado; **dicha información deberá estar registrada con precisión en la Ficha de Postulación.**
- De conformidad con lo establecido por el Decreto Legislativo N.º 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su Reglamento, se podrá validar como experiencia profesional, las prácticas profesionales y pre-profesionales; en esta última modalidad, se considera las prácticas desarrolladas durante el último año de estudios; **dicha información deberá estar registrada con precisión.**

2. En el caso de la Experiencia Específica:

- Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, nivel específico o sector al que pertenece la entidad.
- Se considerarán las prácticas pre-profesionales desarrolladas durante el último año de estudios, en el marco del Decreto Legislativo N.º 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su Reglamento.
- No se validará Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero, de conformidad con lo establecido en la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de post grado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que la acrediten serán registrados

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización en el Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

- En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de conformidad con lo establecido en la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- El/la postulante es responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web <http://hdosdemayo.gob.pe/> y de la realización de la siguiente etapa según cronograma de la convocatoria.

El puntaje máximo es de cien (100) puntos. El/la postulante calificado como **NO APTO Y/O DESCALIFICADO**, no continuará en la siguiente etapa del proceso de selección. Los resultados de la evaluación/verificación de documentos serán publicados en el portal institucional <http://hdosdemayo.gob.pe/portal/>.

(* CONSIDERACIONES:

1. El/la postulante deberá leer detenidamente las Bases del presente proceso CAS y, de considerar que reúne TODOS los requisitos mínimos del Perfil del Puesto, deberá completar cuidadosamente el Formato de Curriculum Vitae, respetando todos los campos obligatorios.

7.2. ENTREVISTA

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio y se realizará de manera presencial, para la cual se publicará con anticipación un comunicado en la página institucional, donde se indicará la fecha y hora de la entrevista según cronograma, a fin de que se encuentren preparados para la presentación, a fin de asegurar que el postulante siga las mismas consideraciones como: vestirse de acuerdo a la situación, que verifique la disponibilidad de la tecnología correspondiente, y que tenga su documento de identificación.

Asimismo, deberá registrar su asistencia mostrando su **Documento Nacional de Identidad (DNI) o CARNET DE EXTRANJERÍA**. Caso contrario, será considerado como NO SE PRESENTÓ, dejando constancia, a través de un correo electrónico que se remitirá al postulante.

Los/las postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos en esta evaluación, serán considerados **NO APTO**.

Consideraciones durante el desarrollo de la Entrevista:

Los/as postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, bajo sanción de descalificación del proceso:

1. El/la postulante debe estar pendiente de las comunicaciones previas a la entrevista que se proponga para el desarrollo adecuado de la entrevista.
2. No se permitirá el uso de celular, radio u otro dispositivo electrónico en general el desarrollo de la entrevista.
3. El/la postulante no podrá interactuar o comunicarse con otras personas en el desarrollo de la entrevista, caso contrario, será descalificado lo que conlleva al retiro de la entrevista y su exclusión del proceso.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

4. El postulante que por cualquier motivo abandone el ambiente donde se desarrolla la entrevista sin haber finalizado, no podrá retornar y menos continuar con el desarrollo de la entrevista, salvo caso extremo justificado y previa autorización de los miembros del comité evaluador de la entrevista.
5. La entrevista es personal, la suplantación se sancionará con el retiro de la entrevista y su exclusión del concurso público, sin perjuicio de las acciones administrativas y penales correspondientes.

Previo a la declaración de ganadores, la Oficina de Personal, verificará si el/la postulante ganador/a se encuentra inhabilitado/a administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el estado o para desempeñar función pública, conforme al Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC), el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM y si está inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delito Doloso (REDERECI), para las acciones correspondientes e igualmente se revisará el registro en el sistema de SERVIR a fin de verificar si éste/a cuenta con horas pendientes por compensar y de ser el caso, le corresponde a la Gerencia de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces, disponer las medidas necesarias para el cumplimiento de dicha obligación durante el desarrollo de esta nueva relación laboral.

Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **GANADOR/A, ACCESITARIO/A, NO APTO, NO SE PRESENTÓ**, con sus respectivos puntajes.

8. BONIFICACIONES

De conformidad con la normatividad vigente, se otorga una bonificación adicional al puntaje final en los siguientes supuestos:

1. Al/a la postulante con discapacidad que cumpla con los requisitos para el puesto se le otorga una **BONIFICACIÓN DEL 15% SOBRE EL PUNTAJE FINAL OBTENIDO**, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 330-2017-SERVIR-PE, siempre que el/la postulante lo haya indicado en su Ficha de Postulación Virtual, adjuntando copia del respectivo certificado de discapacidad en la etapa de entrega de documentos y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista.
2. Al/a la postulante licenciado de las Fuerzas Armadas, que cumpla con los requisitos para el puesto, se le otorga una **BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) SOBRE EL PUNTAJE FINAL OBTENIDO**, de acuerdo a lo establecido en el inciso a) del artículo 61 de la Ley N.º 29248, Ley del Servicio Militar, concordante con el numeral 3 del artículo 87 de su Reglamento y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 330-2017-SERVIR-PE, siempre que el/la postulante lo haya indicado en su Ficha de Postulación Virtual, adjuntando copia de la documentación que sustente haber pertenecido a la Fuerzas Armadas del Perú en la etapa de entrega de documentos y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista.

9. CUADRO DE MÉRITOS

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación de ficha de postulación y Curricular y Entrevista, conforme al siguiente detalle:

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CUADRO DE MÉRITOS					
PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE FINAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE TOTAL
Evaluación de ficha de postulación y Curricular	+	Entrevista	Puntaje final	NO CORRESPONDE	= Puntaje total obtenido
Evaluación de ficha de postulación y Curricular	+	Entrevista	Puntaje final	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (15%)	= Puntaje total obtenido
Evaluación de ficha de postulación y Curricular	+	Entrevista	Puntaje final	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas (10%)	= Puntaje total obtenido
Evaluación de ficha de postulación y Curricular	+	Entrevista	Puntaje final	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las Fuerzas Armadas (25%)	= Puntaje total obtenido

10. PUNTAJE FINAL Y PUNTAJE TOTAL

El **Puntaje Final (PF)** es el puntaje obtenido en las siguientes etapas del proceso de selección, sin considerar las bonificaciones establecidas:

$$PF = 40\% (EC) + 60\% (EV)$$

Dónde:

PF : Puntaje Final, **(EC)** : Puntaje de Evaluación Curricular, **(EV)** : Puntaje de Evaluación de Entrevista

El **Puntaje Total (PT)** es la sumatoria del Puntaje Final (PF) más la bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, por padecer algún tipo de Discapacidad o ambas situaciones, cuando corresponda.

11. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

Declaratoria del Proceso como Desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

1. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los/las postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtenga el puntaje mínimo en la evaluación curricular y la entrevista, según corresponda.

Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otros supuestos debidamente justificados.

En caso de producirse alguno de los citados supuestos, Oficina de Recursos Humanos, da por culminado el proceso de contratación al declararlo desierto.

12. CONSIDERACIONES GENERALES

- Los/las postulantes **no podrán registrarse simultáneamente a más de una convocatoria vigente**, que se haya publicado en el portal institucional <http://hdosdemayo.gob.pe/>, **ni tampoco mantener en curso más de una convocatoria vigente**. De detectarse el incumplimiento de esta disposición, es facultad de la Oficina de Recursos Humanos determinar la permanencia del/de la postulante en uno de los procesos vigentes en los que se haya registrado o se encuentren en curso.
- Los/las postulantes no deberán tener inhabilitación vigente para prestar servicios en el Estado, en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC. Ni deben tener inhabilitación administrativa o judicial vigente.
- La presentación de reclamos a las etapas de proceso, serán recepcionadas al correo institucional de **comisiondeconcursocas@hdosdemayo.gob.pe**
- La Oficina de Recursos Humanos es responsable de ejecutar la etapa preparatoria, la etapa de suscripción y registro del contrato, así como publicar los resultados parciales y finales de las evaluaciones realizadas.
- La experiencia laboral se acredita con contratos, constancias o certificados de trabajo, emitidos por la Oficina de Personal u Oficina de Logística o Dirección Administrativa o la que haga sus veces, de la entidad en la que prestó servicios.
- El Comité Evaluador estará a cargo de la etapa de convocatoria y la etapa de selección, debiendo suscribir para ello, las actas respectivas en cada una de las etapas de su intervención.
- La Oficina de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar y comprobar la veracidad de las declaraciones y la autenticidad de los documentos presentados por los/las postulantes, en cualquiera de sus etapas.
- La Oficina de Recursos Humanos tiene la facultad de interpretar y aplicar las bases del presente proceso de selección, cuando se presenten en estas dudas o vacíos y/o resolviendo los hechos o situaciones que se presenten, dentro del marco de su competencia asignada, salvaguardando el debido proceso y resolviendo en mérito a los principios de legalidad, igualdad, equidad, informalismo y transparencia.
- La evaluación curricular y la entrevista son de carácter obligatorio y/o eliminatorio, según corresponda, siendo responsabilidad absoluta del/de la postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional <https://www.hdosdemayo.gob.pe/>
- El/la postulante tiene la obligación de presentar toda la información adicional que requiera la Oficina de Personal durante cualquier momento de la etapa del proceso de contratación.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Las etapas se ejecutan según el cronograma establecido. En ese sentido, los/las postulantes son responsables absolutos de verificar las diversas publicaciones que se realicen en el portal institucional <https://www.hdosdemayo.gob.pe/>
- El/la postulante que tenga vínculo contractual con otra Institución del Estado, deberá renunciar al cargo o puesto que se encuentre ocupando en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de efectuada la publicación de la lista ganadores del concurso al cual haya postulado, así como también solicitar dar de baja a su registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP y en el Registro Nacional del Personal de la Salud – INFORHUS, caso contrario se comunicará al/a la postulante que haya quedado como accesitario, a fin que éste/a último/a concrete su vínculo contractual con la institución.

13. SITUACIONES ESPECIALES Y CONSECUENCIAS

- En caso de detectarse que el/la postulante ha incurrido en plagio o ha incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las evaluaciones de las etapas de selección, será automáticamente descalificado, aun cuando el/la postulante haya sido seleccionado/a, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que se pueda adoptar.
- En caso que el/la postulante no se conecte a través del medio establecido en alguna de las evaluaciones de la etapa de selección, en la fecha o lugar establecido por la Oficina de Personal, éste/a quedará automáticamente descalificado/a.
- En caso que el/la postulante sea suplantado/a por un tercero, éste/a quedará automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que se pueda adoptar.
- En el caso de empate en el puntaje total más alto entre dos o más postulantes, a efectos de determinar al/a la ganador/a, se determina el orden de prelación aplicando los siguientes criterios:
- El que obtenga mayor puntaje en la entrevista.
- En el caso de mantenerse el empate, la Oficina de Personal notifica a los/las postulantes y a los miembros del Comité de Selección, la realización de una nueva entrevista personal complementaria, fijando la fecha y hora de la misma, la cual determinará el resultado final.

14. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- El Comité de Selección, es el encargado de resolver cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases durante el desarrollo del proceso de selección. No constituye instancia administrativa.
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases, una vez concluido el proceso de selección, es competencia de la Oficina de Personal.
- El plazo para interponer recurso de reconsideración es de cinco (05) días hábiles, computados desde el día siguiente de la fecha de publicación del resultado final del proceso de selección. El recurso de reconsideración es resuelto por la Oficina de Personal.
- Contra el acto administrativo que resuelve el recurso de reconsideración, el/la postulante podrá interponer recurso de apelación, dentro del término de quince (15) días hábiles, computados desde el día siguiente de la fecha de notificación del acto que impugna. El recurso de apelación es resuelto por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir, según su competencia.
-

15. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato debe suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final del proceso de selección. Vencido este plazo, y siempre que el/la postulante ganador/a no suscriba el contrato por causas objetivas imputables a éste/a, se declara seleccionado al/a la postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente (accesitario) para que proceda a la suscripción del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de notificada la comunicación que lo/la declara como ganador/a accesitario. Para ello se deberá tener en cuenta o siguiente:

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las
heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Para proceder con la suscripción del contrato, el ganador deberá presentar a la Oficina de Personal de la entidad con toda la documentación física requerida, el mismo que contendrá lo siguiente:

- 1.- Documentación física y fedateada que fue presentado para la postulación virtual al proceso de Contratación Administrativa de Servicios, asimismo, el interesado no podrá modificar, añadir ni extraer hojas del expediente presentado al momento de la inscripción.
- 2.- Declaraciones juradas y Ficha Única de Datos, archivos que encontrará en el enlace proporcionado por la Oficina de Personal.
- 3.- Certificado de salud física y mental.
- 4.- Antecedes policiales y penales.
- 5.- Constancia de estar en estado inactivo o en la condición de baja en el aplicativo informático INFORHUS.
- 6.- Presentar copia de la renuncia presentada a la entidad, en caso de que el ganador hubiera estado laborando en otra entidad.

La fiscalización posterior respecto a la documentación presentada, así como la solicitud de los documentos originales para la apertura de legajos de personal será debidamente coordinada con el Equipo de Selección, Clasificación y Registro, los mismos que tomarán las acciones necesarias pertinentes.

En caso de pérdida o robo de la documentación (total o parcial) que sustente el cumplimiento del perfil del puesto convocado se otorga un plazo adicional para su presentación, debiendo adjuntar para ello la denuncia policial correspondiente o la constancia de que se encuentra en trámite el duplicado de la misma, a la declaración jurada de compromiso para presentar la documentación correspondiente.

De acuerdo al Decreto Legislativo N.º 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.º 1057, el trabajador está sujeto al período de prueba de tres (03) meses contados desde el inicio de su prestación de servicios.

16. AJUSTES RAZONABLES

- Se informa que de acuerdo a los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad que participen en los procesos de selección, habilitará las condiciones adecuadas de acceso a los medios digitales donde se desarrollan las etapas del proceso de selección, según los requerimientos y necesidades del/la postulante con discapacidad. Bajo este supuesto, el/la postulante deberá informar mediante correo electrónico comisiondeconcursoscas@hdosdemayo.gob.pe las condiciones necesarias para su evaluación, siempre y cuando lo haya declarado en la ficha de postulación la condición de discapacidad.
- La única excepción a la implementación del ajuste razonable solicitado consiste en que suponga una carga desproporcionada o indebida, entendiéndose como tales a aquellas acciones de tipo procedimental. Son criterios para considerar que un ajuste razonable es desproporcionado o indebido, en el primer caso, cuando resulta ser desmedido, excesivo o exagerado para los fines del proceso de selección y, en el segundo caso, cuando sea ilegítimo, prohibido o injusto.



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO Nº 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores
COMISIÓN DE SELECCION EVALUADORA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)
Presente.-

Yo,.....
identificado(a) con DNI Nº....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS Nº-2024-HNDM - Ítem Nº, convocado por el HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO", a fin de acceder al servicio cuya denominación es (Nombre del puesto).

Para ello, declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado, y que adjunto a la presente la correspondiente Hoja de Vida (Anexo Nº 02), copia de DNI, Declaración Jurada (Anexo Nº 03), y de más anexos Nº 04, 05, 06 y demás documentos solicitados,

Lima, dede 202....

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Table with 2 columns: Condition, (SÍ) (NO). Rows: Adjunta Certificado de Discapacidad, Tipo de Discapacidad: Física, Auditiva, Visual, Mental.

Resolución Presidencial Ejecutiva Nº 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas (SÍ) (NO)



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO Nº 02

FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

Nº DE CONVOCATORIA: [input box]

DATOS PERSONALES

[input box] [input box] [input box]

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: [input box] [input box]
Lugar día /mes /año

NACIONALIDAD: [input box]

ESTADO CIVIL: [input box]

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: [input box]

RUC: [input box]

Nº BREVETE: (SI APLICA) [input box]

DIRECCIÓN: [input box]
Avenida/Calle Nº Dpto.

CIUDAD: [input box]

DISTRITO: [input box]

TELÉFONO FIJO: [input box] CELULAR: [input box]

CORREO ELECTRÓNICO: [input box]

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA) [input box]

REGISTRO Nº : [input box] HABILITACION: SI [input box] NO [input box]

LUGAR DEL REGISTRO: [input box]

SERUMS (SI APLICA): SI [input box] No [input box] Nº RESOLUCION SERUMS [input box]

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del acto administrativo en el cual se acredite haber realizado SERUMS.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PERSONA CON DISCAPACIDAD

El postulante es discapacitado:

SI

N° REGISTRO:

NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por CONADIS o el certificado de Discapacidad otorgado por las instituciones que señala la Ley N° 29973, Ley General de la persona con Discapacidad, en el cual se acredite su condición.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

El postulante es licenciado de las fuerzas armadas:

SI

NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

DEPORTISTA DE ALTO NIVEL

El postulante es deportista calificado:

SI

NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista de alto nivel.

FORMACIÓN ACADÉMICA

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

Título (1)	Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título(2) (mes/año)
Doctorado					
Maestría					
Título Universitario					
Bachillerato					
Egresado de Estudios Universitarios					
Título Técnico					
Egresado de Estudios Técnicos					
Secundaria					

Nota:

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las
heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

Concepto	Especialidad	Institución	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas)	Fecha de extensión del título (mes/año)
Segunda Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Informática					
Informática					
Idiomas					
Idiomas					

ESPECIFICAR IDIOMA O DIALECTO ESTUDIADOIdioma 1: Idioma 2 Nivel idioma 1: Nivel idioma 2: **EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL**

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.

Nº (1)	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses y días)
1					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro(___)_____					



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las
heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
2					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____					
Nº	Nombre De La Entidad O Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
3					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____					
Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
4					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____					
Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Form with 5 columns and 2 rows. Row 1: 5 | | | | |. Row 2: Breve descripción de la función desempeñada: | | | | |. Row 3: Marcar con aspa según corresponda: Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

Table with 3 columns: Experiencia (Registras el tiempo total de experiencia general y específica), Tiempo Total (años, meses, días), and sub-rows for Laboral General and Laboral Específica.

Nota: Considerar desde egresado y según el detalle de lo registrado en el detalle de la experiencia laboral y/o profesional.

Asimismo, declaro que tengo los conocimientos para el puesto y/o cargo, según bases del presente proceso CAS.

Marcar con un aspa según corresponda:

SI

Input box for SI

NO

Input box for NO

REFERENCIAS PERSONALES

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Table with 5 columns: Nº, Nombre de la entidad o empresa, Cargo de la referencia, Nombre de la persona, Teléfono actual. Rows 1, 2, 3.

Lima, de de 20

Firma



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE POSTULACION AL PROCESO

El (la) que suscribe , identificado (a) con DNI N° , domiciliado (a) en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Checklist of declarations: No registrar Antecedentes Penales, Policiales, ni judiciales; No registrar sentencias condenatorias; No tener deudas por conceptos de alimentos; No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en procedimiento administrativo, previsto en el artículo 411° del Código Penal y Delitos contra la Fe Pública, previstos en el Título XIX de la misma norma, en concordancia con el artículo 34° del Decreto Supremo N° 004-20219-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Firma

Lima, de del 20.....

1 Ley N° 29607, de fecha 22 de octubre del 2010.



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO Nº 04

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Yo,
identificado con DNI Nº al amparo del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV y en el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

Declaro que al momento de suscribir el presente documento:

Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:

- Ley No. 26771, publicada el 15.04.97 que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco
• Decreto Supremo No. 021-2000-PCM publicado el 30.07.00, que aprueba el Reglamento de la Ley No. 26771
• Decreto Supremo No. 017-2002-PCM, publicado el 08.03.02, que modifica el Reglamento de la Ley No. 26771
• Decreto Supremo No. 034-2055-PCM aplicado el 07.05.05 que modifica el Reglamento de la Ley No. 26771 y dispone el otorgamiento de la Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo

En consecuencia DECLARO BAJO JURAMENTO que _____ (indicar sí o no) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, unión de hecho o convivencia, que gocen de la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Entidad.

Por lo cual, _____ (indicar sí o no) me encuentro incurso en los alcances de la Ley Nº 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo dispuesto en las normas sobre la materia.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto/a a los alcances de lo establecido en los artículos 411 y 438 del Código Penal.

Lima, _____ de _____ del 202__

Firma



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO Nº 05

DATOS DE LOS FAMILIARES

Table with 4 columns: N°, Nombres y Apellidos, Parentesco, Órgano/Unidad Orgánica donde labora

GRADIS DE PARENTESTO POR CONSAGUINIDAD Y AFINIDAD

Table with 6 columns: Grado, Parentesco 1, Parentesco 2, Parentesco 3, Parentesco 4, Parentesco 5

Leyenda:

Consanguinidad []

Afinidad []



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO Nº 06

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INCOMPATIBILIDAD

Yo,, identificado con DNI [] CE [] PAS [] Nº, declaro bajo juramento lo siguiente:

- 1. Guardar reserva y no revelar, difundir o entregar, ni hacer pública por medio alguno, cualquier información o asunto a la que pueda acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de las actividades en el Ministerio de Salud.
2. A no emplear en provecho propio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros, información confidencial conforme a los alcances de la Ley Nº 29733, Ley de protección de datos personales; tampoco, aquella que sin tener reserva legal pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante a la cual haya podido tener acceso directo o indirecto en el Ministerio de Salud
3. No retirar documentación confidencial, ni en medio físico ni electrónico, del Ministerio de Salud, conforme a las disposiciones contenidas en la Directiva Nº 227-MINSA/2017/OGTI "Organización del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Ministerio de Salud", aprobada por Resolución Ministerial Nº 074-2017/MINSA.
4. Conocer los alcances de la Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 019-2002-PCM.

Lima, ____ de _____ de 2024.

Firma
Nº D.N.I.:



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO Nº 07

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo, con DNI
Nº y domicilio fiscal en
....., declaro bajo Juramento lo siguiente:

DECLARO QUE:

- 1. Tengo pleno conocimiento de las disposiciones contenidas en la Ley N° 27815, "Ley del Código de Ética de la Función Pública."
2. Me comprometo a cumplir estrictamente con los principios, deberes y prohibiciones éticos que en ella se establecen.

Lima, ____ de _____ del 202__

Firma



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO Nº 08

DATOS DE RÉGIMEN PENSIONARIO

Formulario titled 'SISTEMA PREVISIONAL' with fields for: SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES (SNP), SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (AFP), CUSPP Nº, AFP INTEGRAL, AFP HABITAT, AFP PRIMA, AFP PROFUTURO, PENSIONISTA, and various resolution and declaration fields.

Lima, de de 20.....

Firma

Nº D.N.I.:



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO Nº 09

DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe

..... identificado con DNI [] CE [] PAS [] Nº

....., declaro bajo juramento:

- a) No tener impedimento para ocupar un puesto de trabajo en el Estado.
b) Conozco, acepto y me someto a las leyes vigentes.
c) Me comprometo a cumplir con las funciones asignadas.
d) Percibo otra remuneración o ingreso del Estado:

No []

Si [] especificar: Remuneración: []

Pensión: []

Otros: [] especificar: _____

Monto: _____

Entidad: _____

Lima, de de 202.....

Firma



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO Nº 10

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS DE PROGRAMAS OFFICE "WORD, EXCEL Y PRESENTACIONES" (SEGÚN SEA EL CASO)

Yo, con DNI Nº y domicilio fiscal en

....., declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento del manejo de los programas Office "WORD, EXCEL y PROGRAMA DE PRESENTACIONES", correspondiente a la plaza a la cual acceda.

Lima, ____ de _____ de 202__.

Firma



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO Nº 11

COMPROMISO DE INTEGRIDAD
(Solo para Integrantes del comité de Selección)

Yo, identificado con DNI Nº
servidor(a) civil del Departamento de
designado miembro de presidente o miembro de comité para la conducción de la convocatoria del proceso de selección C.A.S. Nº-2024-HNDM, para convocar plazas en estado vacantes bajo el Decreto Legislativo Nº 1057 en el Hospital Nacional "Dos de Mayo", manifiesto mi compromiso de llevar a cabo una evaluación imparcial de los participantes del presente proceso, en consecuencia, me comprometo a presentar mi abstención en los siguientes casos

- 1. Si el/la participante es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los participantes del presente proceso de evaluación.
2. Si Personalmente, o bien mi cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, tuviese interés en los resultados del presente proceso de evaluación.
3. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los participantes que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de evaluación.
4. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, alguna prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los participantes.

Declaro conocer que, de no presentar mi abstención a pesar de encontrarme en alguna de las causales señaladas precedente, podría estar incurriendo en responsabilidad administrativa pasible de sanción, sin perjuicio de las demás responsabilidades que habría lugar.

Lima,..... de de 202.....

Firma



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio de
Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional
"Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"